

# ASSISTANT(E) COMMUNICATION EN APPENTISSAGE

Fiche de poste



REJOIGNEZ LE GROUPE SAINT-BÉNIGNE



## POUR PLUS D'INFORMATIONS

☎ 03 80 58 33 33 🌐 [groupesaintbenigne.fr](http://groupesaintbenigne.fr)

📍 99 rue de Talant, 21000 DIJON

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE

[frederic.bec@groupe-sb.org](mailto:frederic.bec@groupe-sb.org)



**Le Groupe Saint-Bénigne est un ensemble éducatif multisite et multimarque regroupant plusieurs établissements d'enseignement, de l'école primaire à l'enseignement supérieur, ainsi qu'un CFA.**

**Au sein du service communication du Groupe, l'Assistant(e) communication en alternance contribue au bon fonctionnement quotidien du service en appui direct au Responsable de la communication et en complémentarité avec la Chargée de communication du Groupe.**

**Le poste s'inscrit dans une logique de communication opérationnelle, éditoriale et organisationnelle. Il vise à renforcer la capacité de production du service, à fluidifier la circulation des informations, à soutenir les actions de valorisation des établissements et à assurer un suivi rigoureux de nombreux supports, contenus et demandes.**

**Par sa polyvalence, sa rigueur et sa réactivité, l'Assistant(e) communication en alternance joue un rôle clé de soutien au sein du pôle communication, en participant à la préparation, à la rédaction, à la mise en forme, à la diffusion et au suivi de multiples actions de communication interne et externe.**

## PLACE DANS L'ORGANISATION :

**Emploi Amont :** Responsable de la communication du Groupe Saint-Bénigne

**Lien fonctionnel principal :** Chargée de communication du Groupe

**Emplois Avals :** /

L'Assistant(e) communication en alternance est rattaché(e) directement au Responsable de la communication du Groupe Saint-Bénigne.

Il/elle évolue au sein du service communication et travaille en lien étroit avec la Chargée de communication du Groupe, les services supports, les équipes pédagogiques et administratives.

### Eléments de volumétrie :

Le poste s'exerce à l'échelle du Groupe Saint-Bénigne :

- communication couvrant plusieurs établissements, marques et publics ;
- intervention sur plusieurs sites à Dijon
- appui à une production éditoriale régulière et soutenue ;
- gestion simultanée de contenus, supports, newsletters, demandes internes et actions événementielles ;
- soutien quotidien à l'organisation et à la continuité du service communication.

## FINALITÉS

- Appuyer le Responsable de la communication et la Chargée de communication dans la mise en œuvre opérationnelle des actions du service.
- Contribuer à la production et à la diffusion de contenus éditoriaux, graphiques et digitaux pour le Groupe.
- Participer à la collecte, à l'organisation et à la mise en forme des informations issues des établissements.
- Soulager l'équipe sur les tâches d'exécution, de suivi, de coordination et de préparation des supports.
- Renforcer la fluidité, la réactivité et la qualité de production du service communication.

### NIVEAU DE FORMATION ET

#### D'EXPERIENCE REQUIS :

**Niveau requis :** Étudiant(e) préparant un diplôme de niveau Bac +2 à Bac +5 en communication, marketing, médias, communication digitale, design graphique ou domaine équivalent.

#### Expérience :

- Une première expérience en communication, même sous forme de stage, projet d'études, engagement associatif ou alternance, est appréciée.

### Compétences techniques

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.
- Bonne maîtrise de Canva et aisance avec les outils de création graphique.
- Bon niveau rédactionnel et orthographe soignée.
- Appétence pour la rédaction web, les actualités, les newsletters et les contenus digitaux.
- Connaissance des réseaux sociaux et de leurs usages.
- Notions sur WordPress, les outils d'emailing et les outils de planification de contenus.
- Des bases en photo, vidéo courte ou montage constituent un plus.

## APPUI ÉDITORIAL ET RÉDACTIONNEL

- Participer à la rédaction, à la relecture et à la mise en forme de contenus pour les différents supports du Groupe.
- Aider à la préparation des actualités du site internet.
- Contribuer à la conception et à la préparation des newsletters internes ou externes.
- Réaliser des reformulations, résumés, accroches, légendes et textes courts pour les supports de communication.
- Veiller à la qualité rédactionnelle, à la clarté des contenus et au respect de la ligne éditoriale.

## COLLECTE, TRAITEMENT ET ORGANISATION DE L'INFORMATION

- Recueillir les informations auprès des établissements, services et porteurs de projets.
- Trier, hiérarchiser et structurer les éléments transmis pour en faciliter l'exploitation.
- Assurer le suivi des demandes de communication et relancer les interlocuteurs lorsque nécessaire.
- Participer à l'actualisation de tableaux de suivi, plannings éditoriaux, bases de contenus et dossiers partagés.
- Contribuer à l'archivage et au classement des productions du service.

## CRÉATION ET DÉCLINAISON DE SUPPORTS

- Aider à la réalisation de supports print et digitaux : affiches, flyers, visuels, invitations, présentations, signalétique simple, documents institutionnels.
- Décliner des supports existants en respectant la charte graphique du Groupe.
- Préparer des éléments visuels simples pour les réseaux sociaux, le site internet ou les communications internes.
- Effectuer des corrections, ajustements et mises à jour sur des documents déjà existants.

## APPUI À LA COMMUNICATION DIGITALE

- Participer à la programmation et à la mise en ligne de contenus sur les supports digitaux.
- Contribuer à l'animation des réseaux sociaux du Groupe, sous supervision.
- Préparer des contenus courts adaptés aux différents canaux de diffusion.
- Participer à la mise à jour du site internet et à l'intégration de contenus.
- Aider au suivi de statistiques simples sur les publications et campagnes.

## **SOUTIEN LOGISTIQUE ET ORGANISATIONNEL AU SERVICE COMMUNICATION**

- Apporter un appui quotidien au Responsable de la communication dans le suivi des dossiers.
- Préparer des éléments utiles aux réunions, présentations, campagnes ou temps forts.
- Participer à l'organisation matérielle de certaines actions du service.
- Aider à coordonner les envois, validations, impressions ou livraisons de supports.
- Assurer un rôle de renfort sur les périodes de forte activité.

## **ÉVÉNEMENTIEL ET VALORISATION DES ACTIONS**

- Participer à la préparation des supports de communication liés aux événements du Groupe.
- Contribuer à la couverture de certains événements : prises de photos, captation de contenus, publication de contenus simples.
- Aider à la préparation logistique et signalétique des temps forts.
- Participer à la valorisation des projets élèves, équipes, formations et événements institutionnels.

## **PRINCIPALES COMPETENCES REQUISES :**

- **Qualités rédactionnelles solides.**
- **Très bonne orthographe.**
- **Maîtrise des bases de la communication visuelle.**
- **Capacité à exécuter avec soin et rapidité.**
- **Sens du détail.**
- **Bonne gestion des priorités.**
- **Polyvalence.**
- **Esprit d'initiative mesuré**

**Savoir et Savoir-faire :**

- Rédiger avec clarté, rigueur et efficacité.
- Mettre en forme des contenus et supports en respectant une charte définie.
- Gérer plusieurs tâches en parallèle dans un environnement dynamique.
- S'organiser, prioriser et respecter les délais.
- Travailler en coordination avec plusieurs interlocuteurs.
- Faire preuve de fiabilité dans l'exécution et le suivi des missions.
- Savoir demander les bonnes informations au bon moment.

**Savoir être :**

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Esprit de service et goût du travail en équipe.
- Réactivité et adaptabilité.
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Curiosité, dynamisme et envie d'apprendre.
- Aisance relationnelle.
- Capacité à être autonome sur les missions confiées, tout en rendant compte.

## LE RESEAU DE COMMUNICATION

**En interne :**

- Responsable de la communication du Groupe Saint-Bénigne
- Chargée de communication du Groupe
- Directions des établissements
- Services supports
- Équipes pédagogiques, éducatives et administratives
- Élèves, étudiants, alternants selon les projets

**En externe :**

- Prestataires de communication, imprimeurs, photographes, vidéastes
- Partenaires événementiels
- Intervenants ou structures associées selon les besoins





**Groupe Saint-Bénigne**

99 rue de Talant

21000 Dijon

03 80 58 33 33

[www.sb-lycee.fr](http://www.sb-lycee.fr)